

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Начальник
Архивного управления
Кузбасса



С.Н. Добрыдин
2020 г.

Директор ГКУ «Государственный
архив Кузбасса в г. Новокузнецке»

от 04.08 2020 г. № 24

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ
ГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУЗБАССА В
г. НОВОКУЗНЕЦКЕ»
В УСЛОВИЯХ СОХРАНЕНИЯ РИСКОВ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19**

Настоящий порядок разработан на основании утвержденных 08.07.2020 Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» и приказа Архивного управления Кузбасса от 27.07.2020 № 43 «О режиме работы управления и учреждений, подведомственных управлению».

Настоящий временный порядок вводится на период сохранения рисков распространения COVID-19. Все ограничения и специальные мероприятия проводятся в целях недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 на территории учреждения и носят характер временных мер вплоть до завершения опасности заражения.

1. Посещение читального зала пользователями осуществляется только по предварительной записи.
2. Пользователи допускаются в помещение читального зала при наличии гигиенической маски и перчаток. При входе в читальный зал пользователи обрабатывают руки антисептиками в организованных для этой цели местах.
3. Сотрудники архива обслуживают пользователей с применением защитных масок и перчаток.
4. Единовременно в читальном зале допускается работа исследователей в количестве не более одного человека

5. Продолжительность работы одного исследователя не должна превышать 2-х часов по графику: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 11.00, либо с 13.00 до 15.00.

6. Перемещение архивных дел (документов) в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия и после закрытия читального зала.

7. Одновременно один исследователь может иметь в пользовании до 10 дел с просмотром их в течение 1 - 3 рабочих дней подряд по графику, указанному в п. 5 настоящего порядка.

8. Дела (документы) после завершения работы с ними одного и того же пользователя помещаются в короба и хранятся на специально отведенных полках, столах в архивохранилище.

Дела (документы), возвращенные одним исследователем, выдаются другим посетителям читального зала через 5 дней.

9. В помещении читального зала обеспечивается регулярное проветривание (не менее 1 раза в 2 часа) и проводится ежедневная влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

10. Информирование посетителей о текущем порядке и графике работы читального зала, а также о каких-либо изменениях, осуществляется путем размещения текстовой и визуальной информации на сайте архива и в помещении архива на информационных панелях.